



4.2 Microsoft Word

Microsoft Word...



...es el componente para el procesamiento de textos de Microsoft Office Suite.

Se utiliza primordialmente para escribir, editar, formatear, guardar, recuperar e imprimir documentos.

Objetivos



- Identificar los componentes principales de la interfaz de usuario
- Identificar los propósitos de los comandos en la barra del menú
- Explicar la diferencia entre copy (copiar) y cut (cortar)

Objetivos



- Copiar, cortar y pegar texto
- Trabajar con los botones de la barra de herramientas
- Trabajar con el puntero en un programa
- Trabajar con el texto y los caracteres en un programa

Objetivos

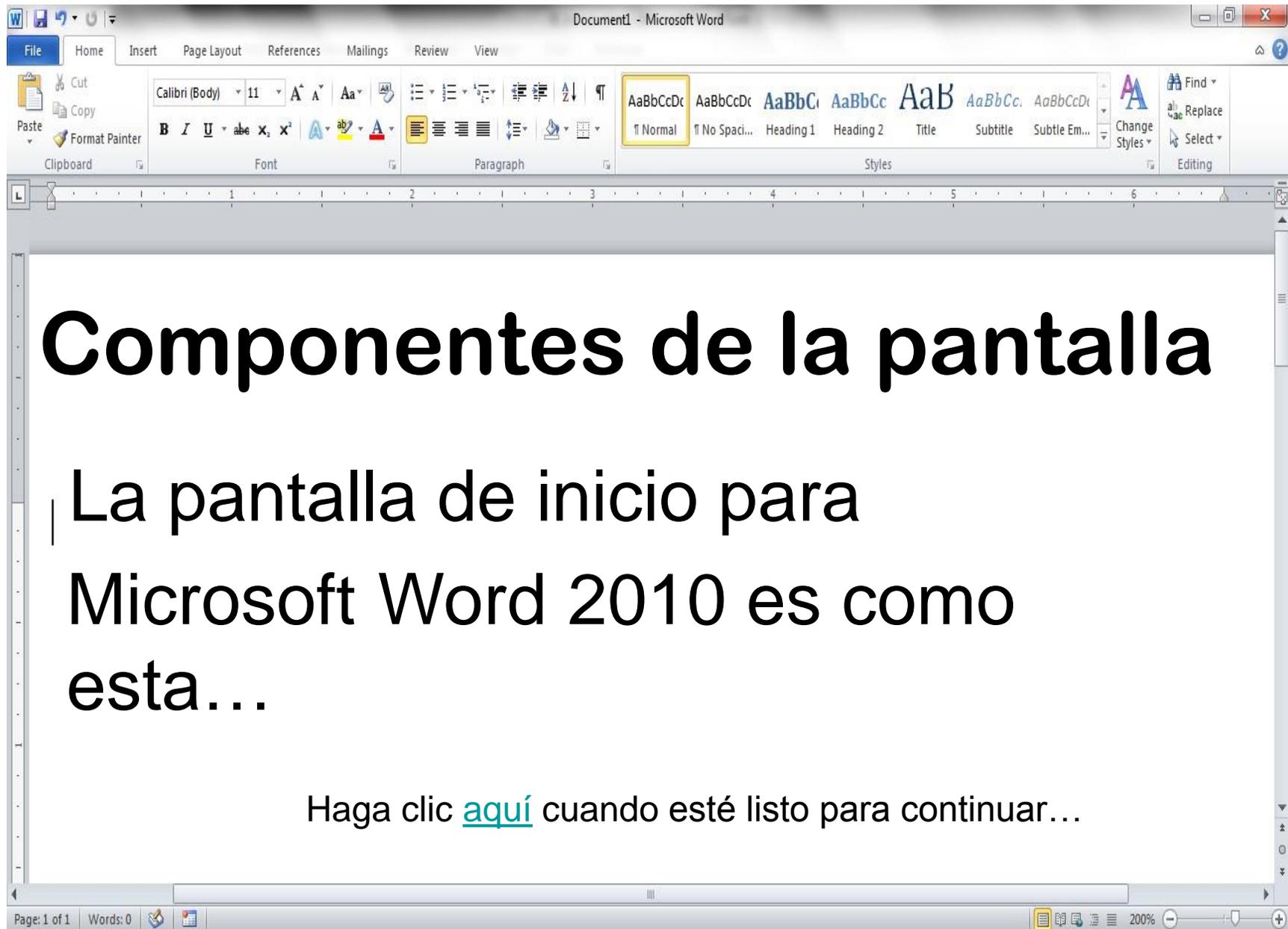


- Explicar el uso de los principales accesos directos del teclado y las combinaciones de teclas
- Realizar tareas básicas usando un procesador de texto
- Editar y formatear texto

Objetivos



- Trabajar con imágenes
- Trabajar con las herramientas de idioma (verificar ortografía, diccionario, sinónimos)
- Identificar los beneficios de usar un programa para procesamiento de textos



Componentes de la pantalla

La pantalla de inicio para
Microsoft Word 2010 es como
esta...

Haga clic [aquí](#) cuando esté listo para continuar...

Document1 - Microsoft Word

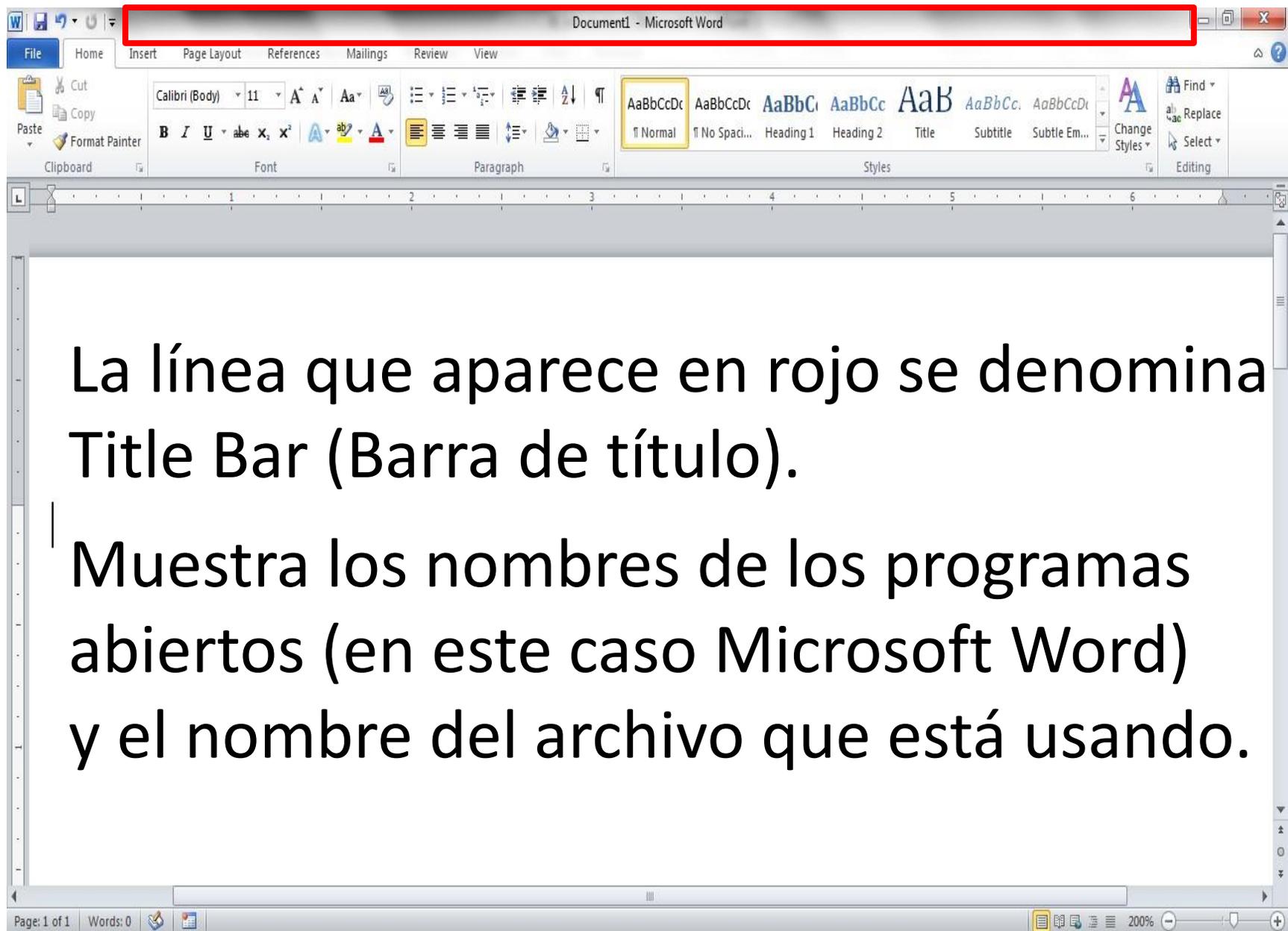
File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

Terminología

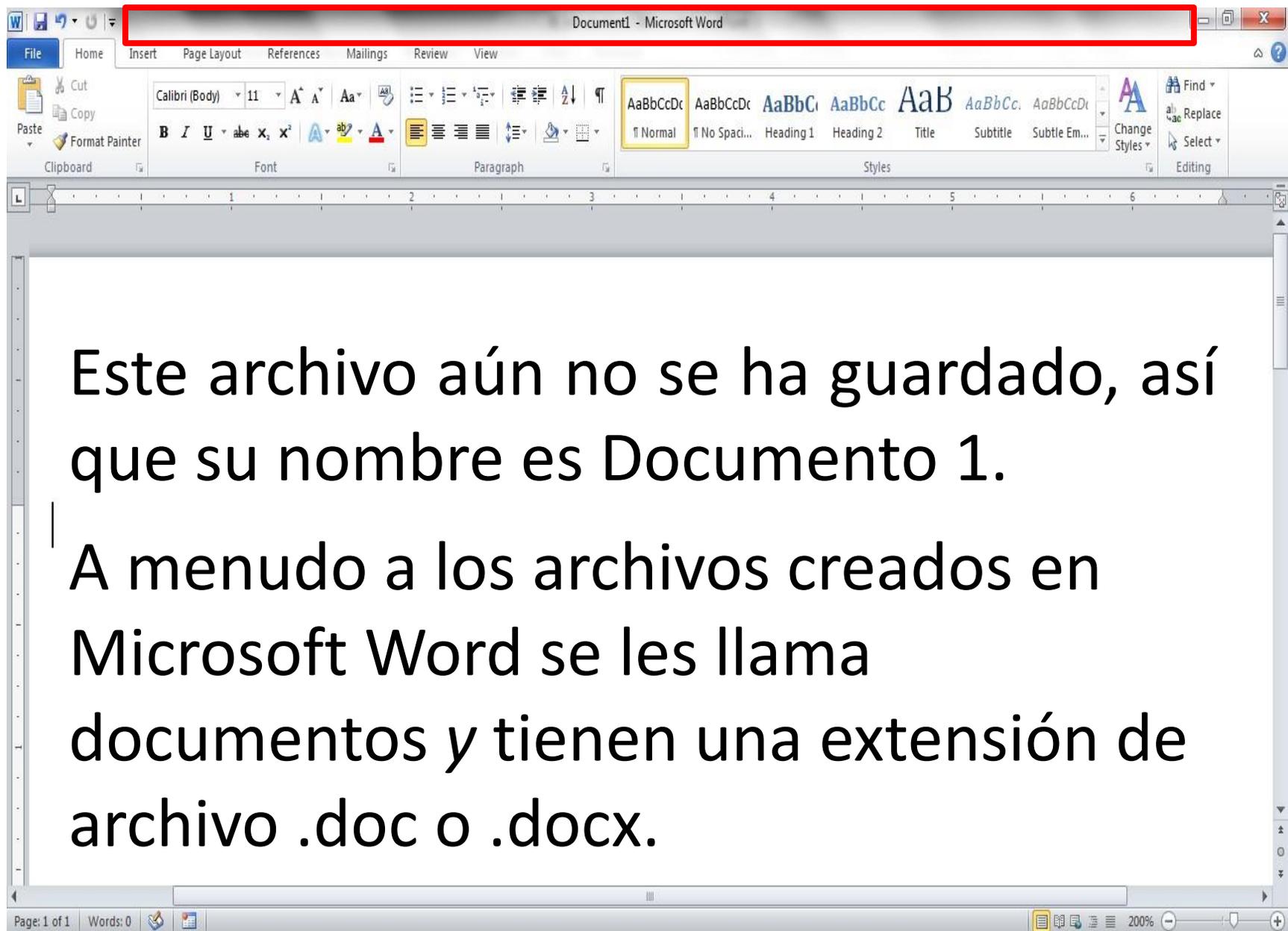
Aunque todas las versiones diferentes tienen apariencia distinta, todas tienen las mismas características. Si usted sabe cómo se llama la función, podrá buscarla en otras versiones.

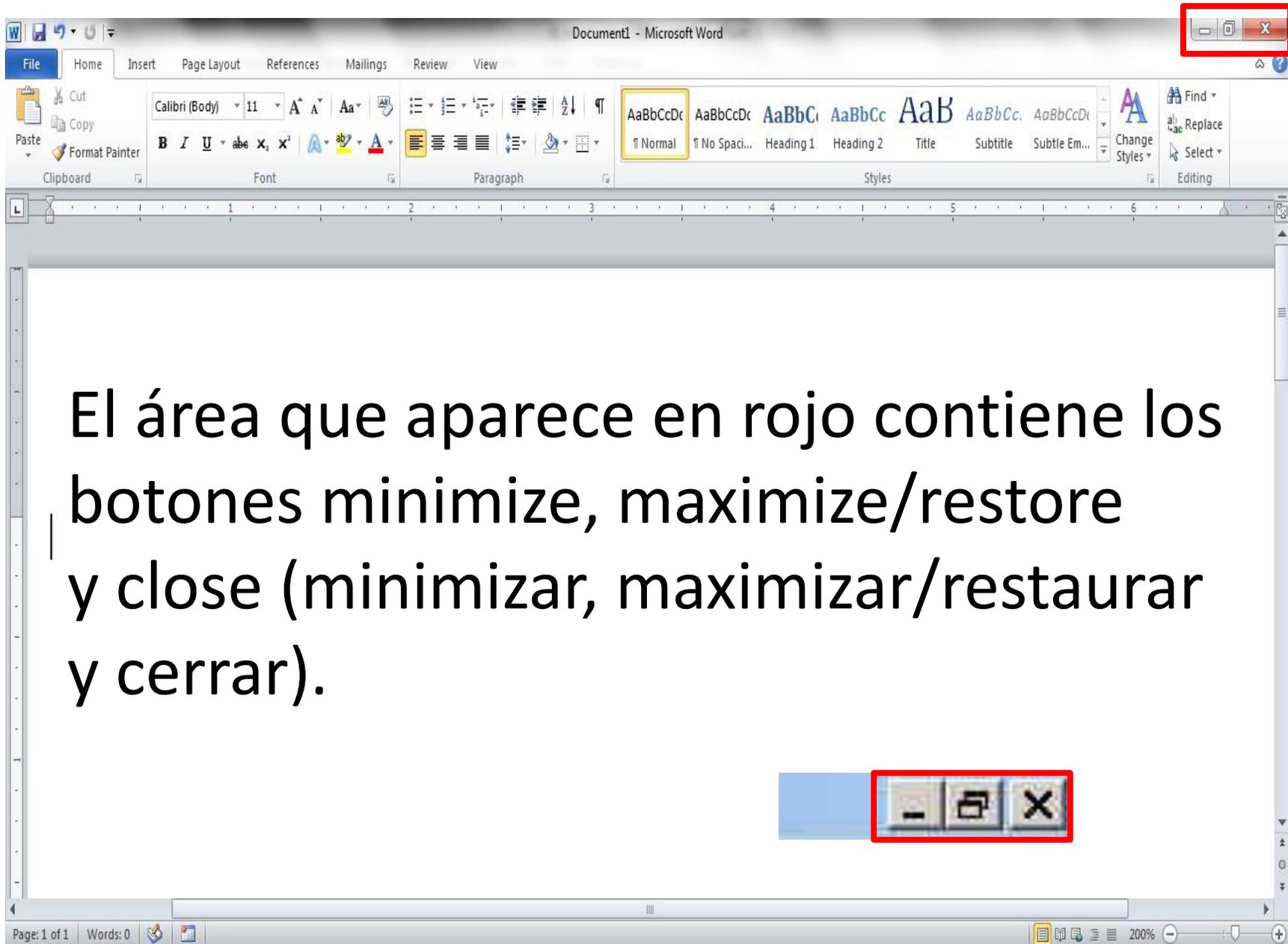
Page: 1 of 1 Words: 0 200%

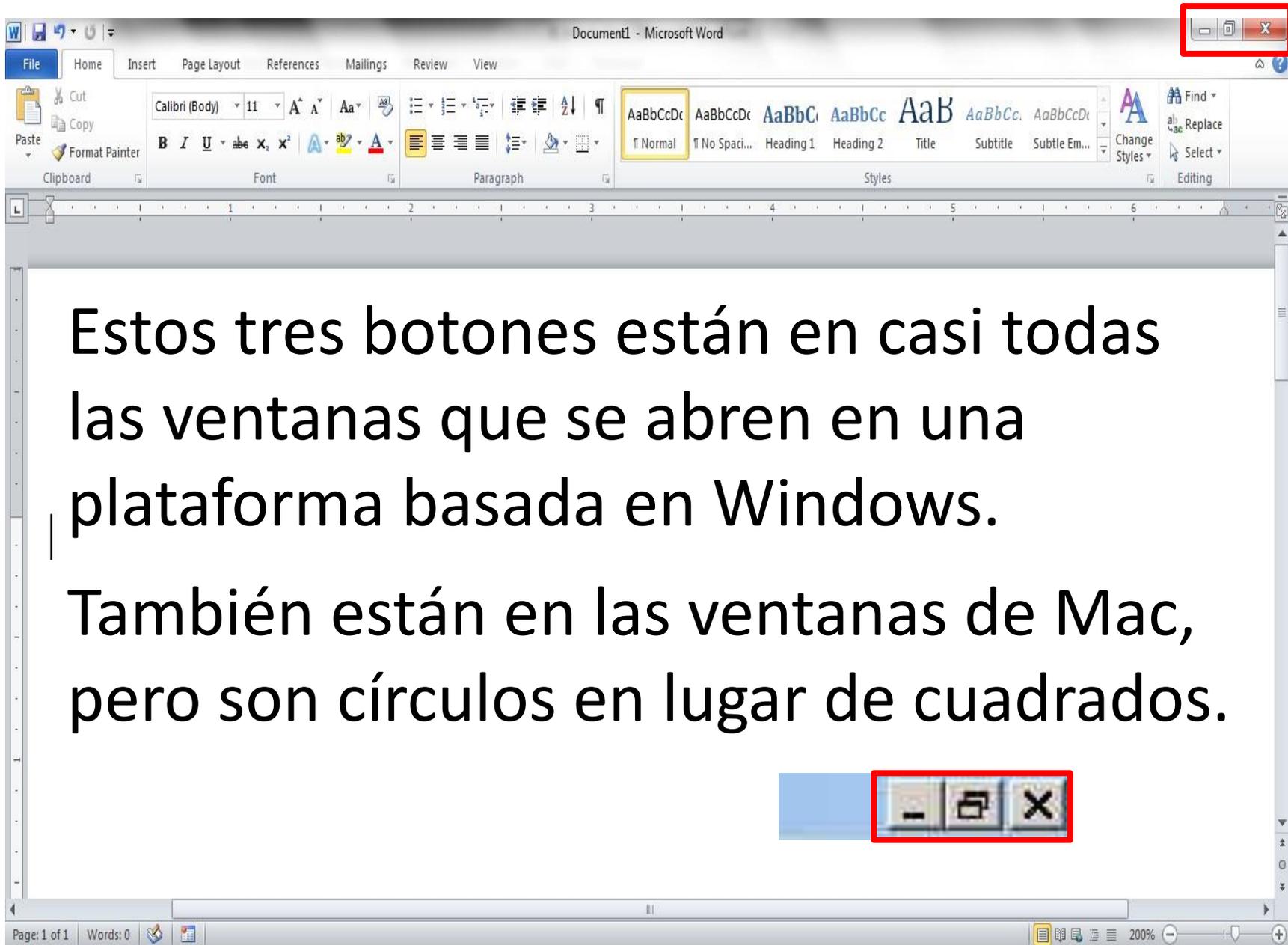


La línea que aparece en rojo se denomina Title Bar (Barra de título).

Muestra los nombres de los programas abiertos (en este caso Microsoft Word) y el nombre del archivo que está usando.







Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

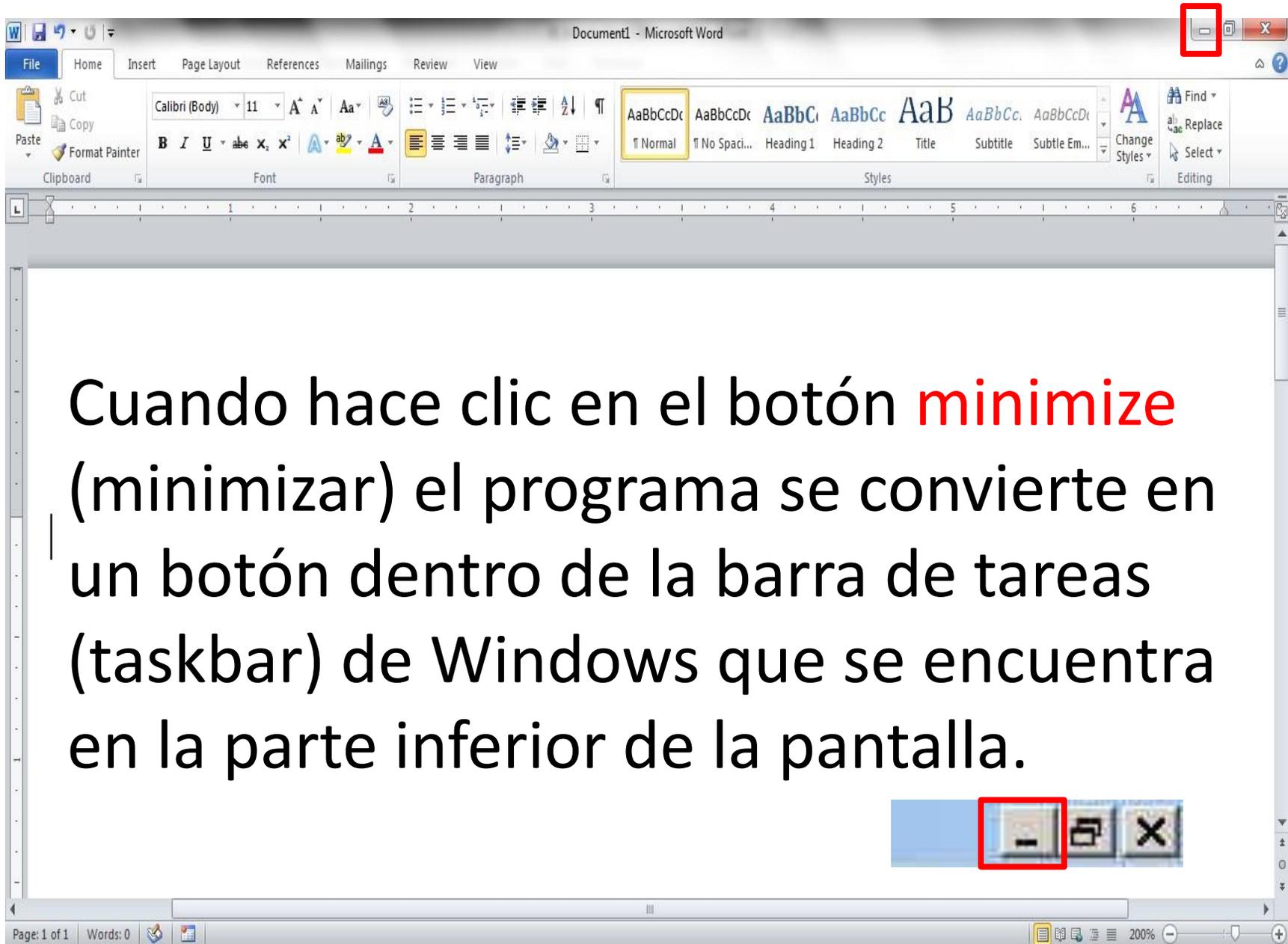
Clipboard Font Paragraph Styles Editing

Estos tres botones están en casi todas las ventanas que se abren en una plataforma basada en Windows.

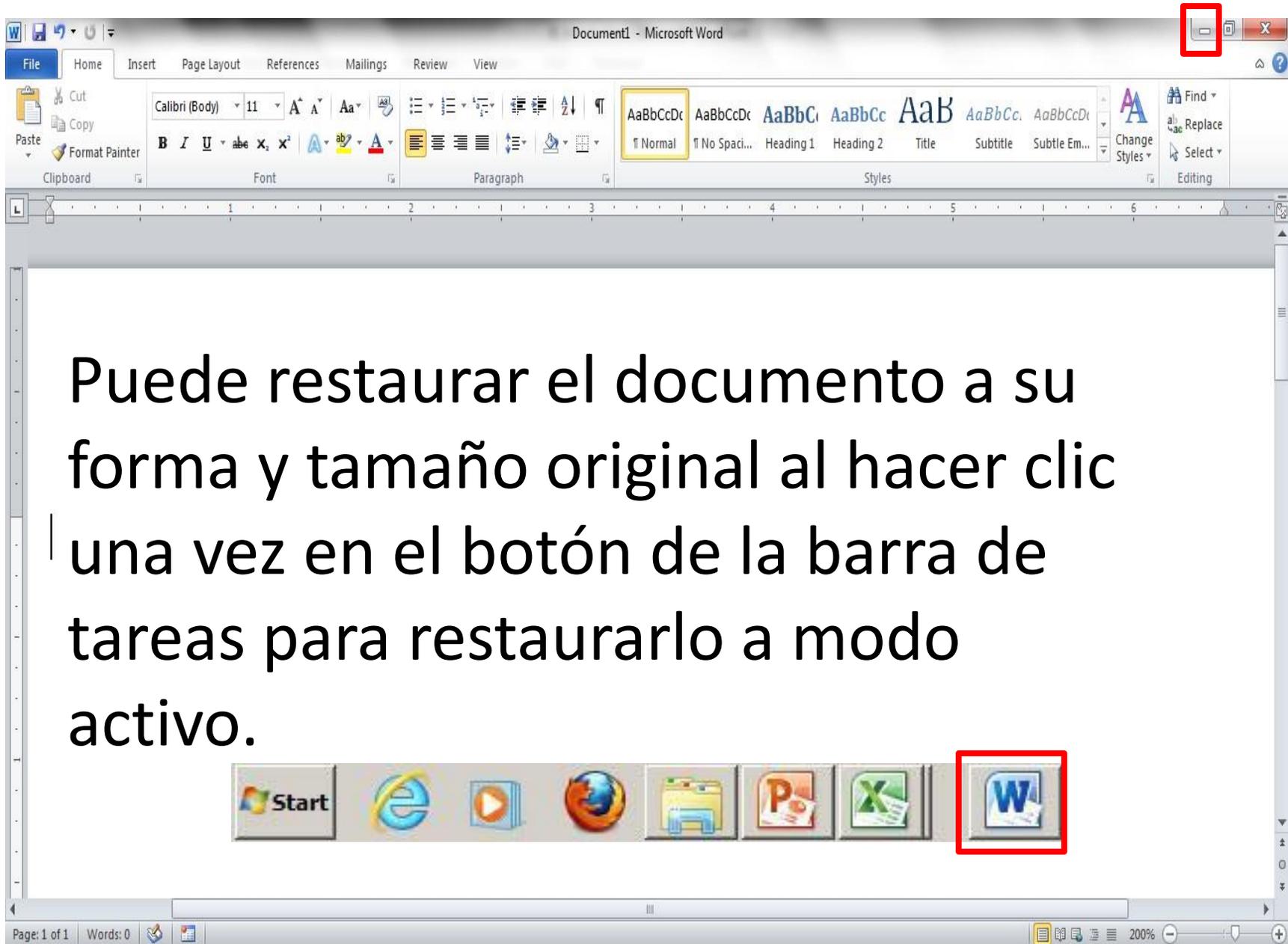
También están en las ventanas de Mac, pero son círculos en lugar de cuadrados.



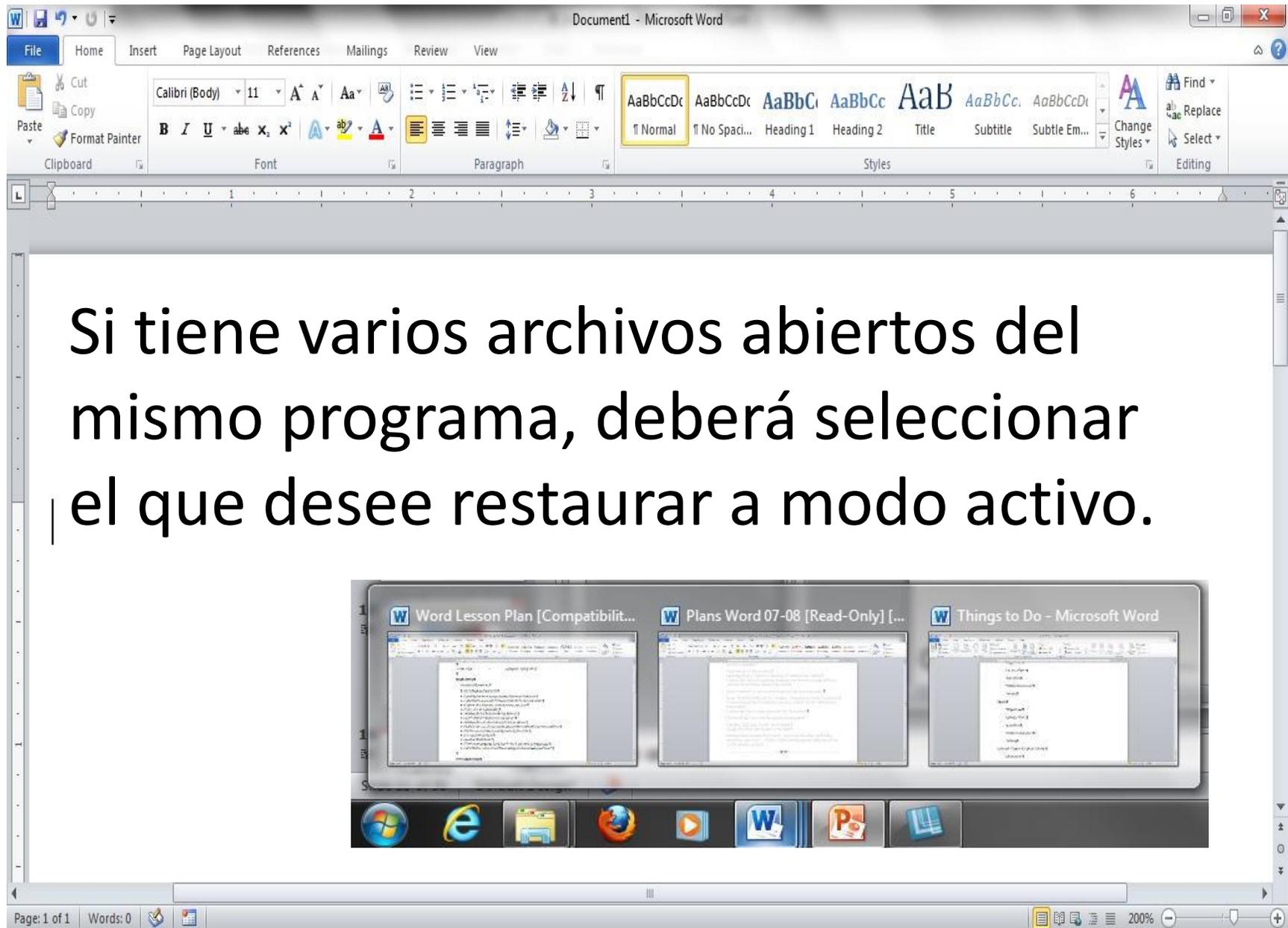
Page: 1 of 1 Words: 0 200%

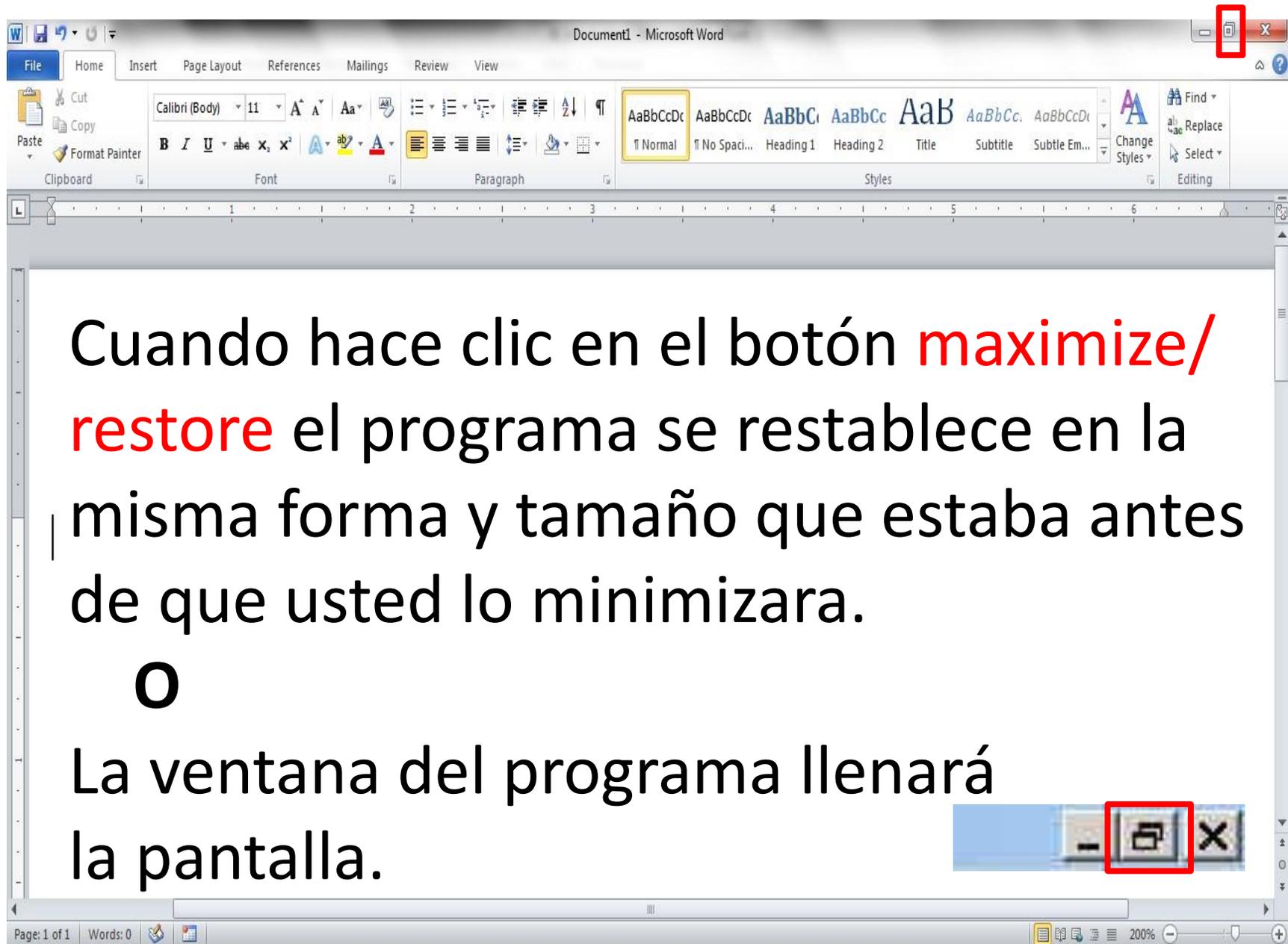


Cuando hace clic en el botón **minimize** (minimizar) el programa se convierte en un botón dentro de la barra de tareas (taskbar) de Windows que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



Puede restaurar el documento a su forma y tamaño original al hacer clic una vez en el botón de la barra de tareas para restaurarlo a modo activo.





Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

1 2 3 4 5 6

Page: 1 of 1 Words: 0 200%

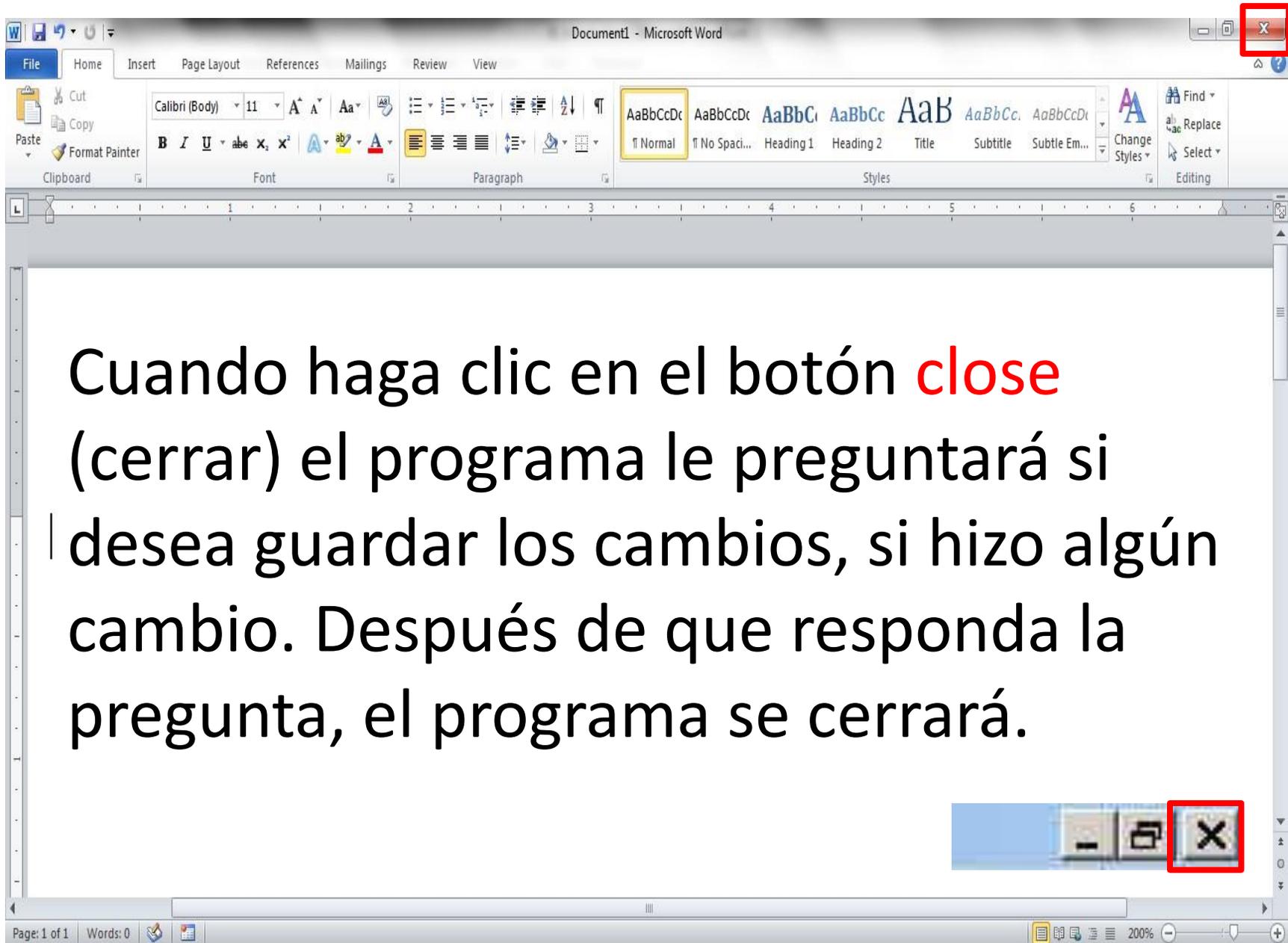
The screenshot shows the Microsoft Word application window. The title bar reads "Document1 - Microsoft Word". The ribbon includes tabs for File, Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, and View. The Home tab is active, showing options for Clipboard, Font, Paragraph, Styles, and Editing. The window control buttons (minimize, maximize, close) are visible in the top right corner, with the maximize button highlighted by a red box. The main text area contains the following text:

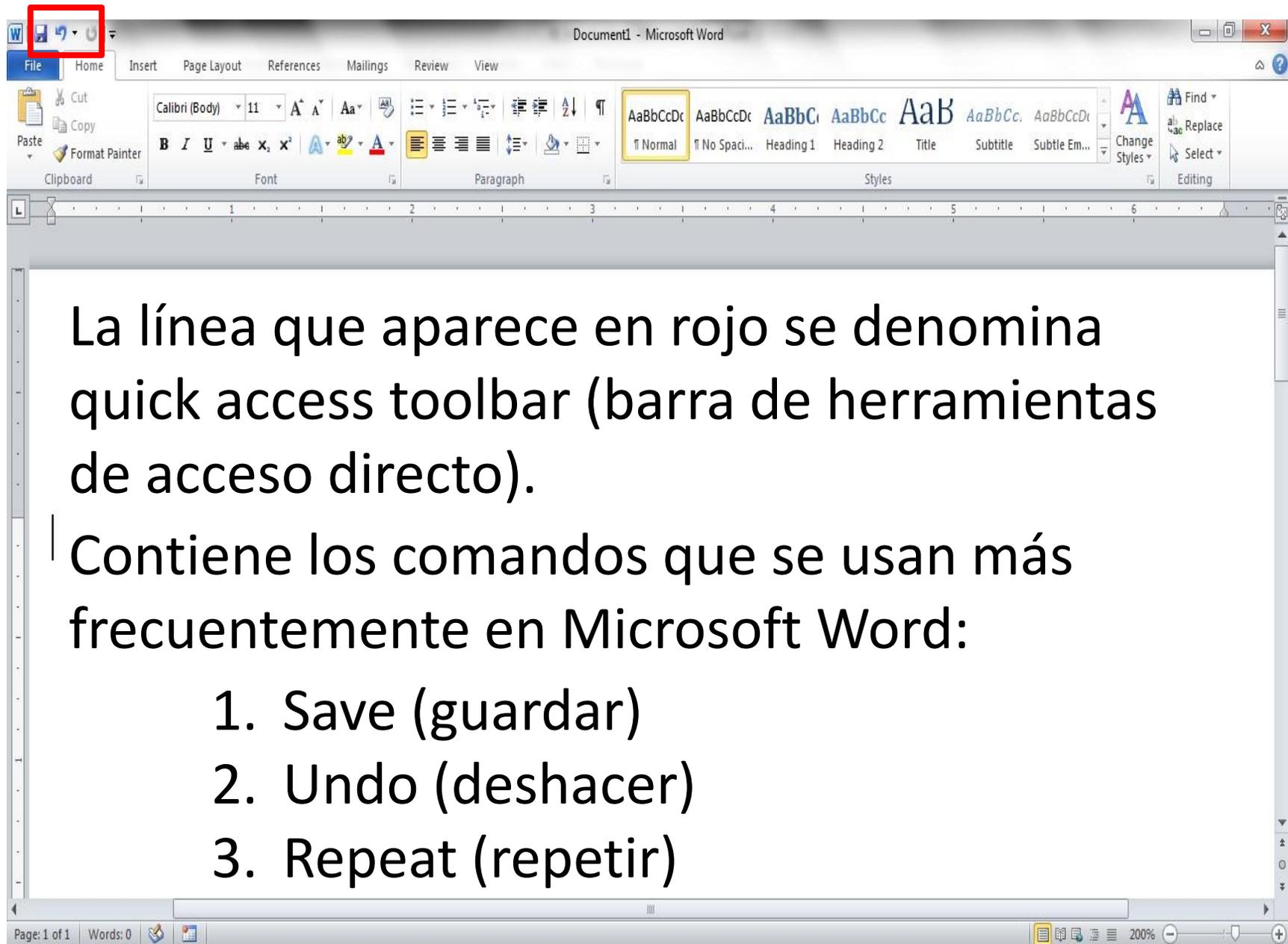
Cuando hace clic en el botón **maximize/restore** el programa se restablece en la misma forma y tamaño que estaba antes de que usted lo minimizara.

O

La ventana del programa llenará la pantalla.







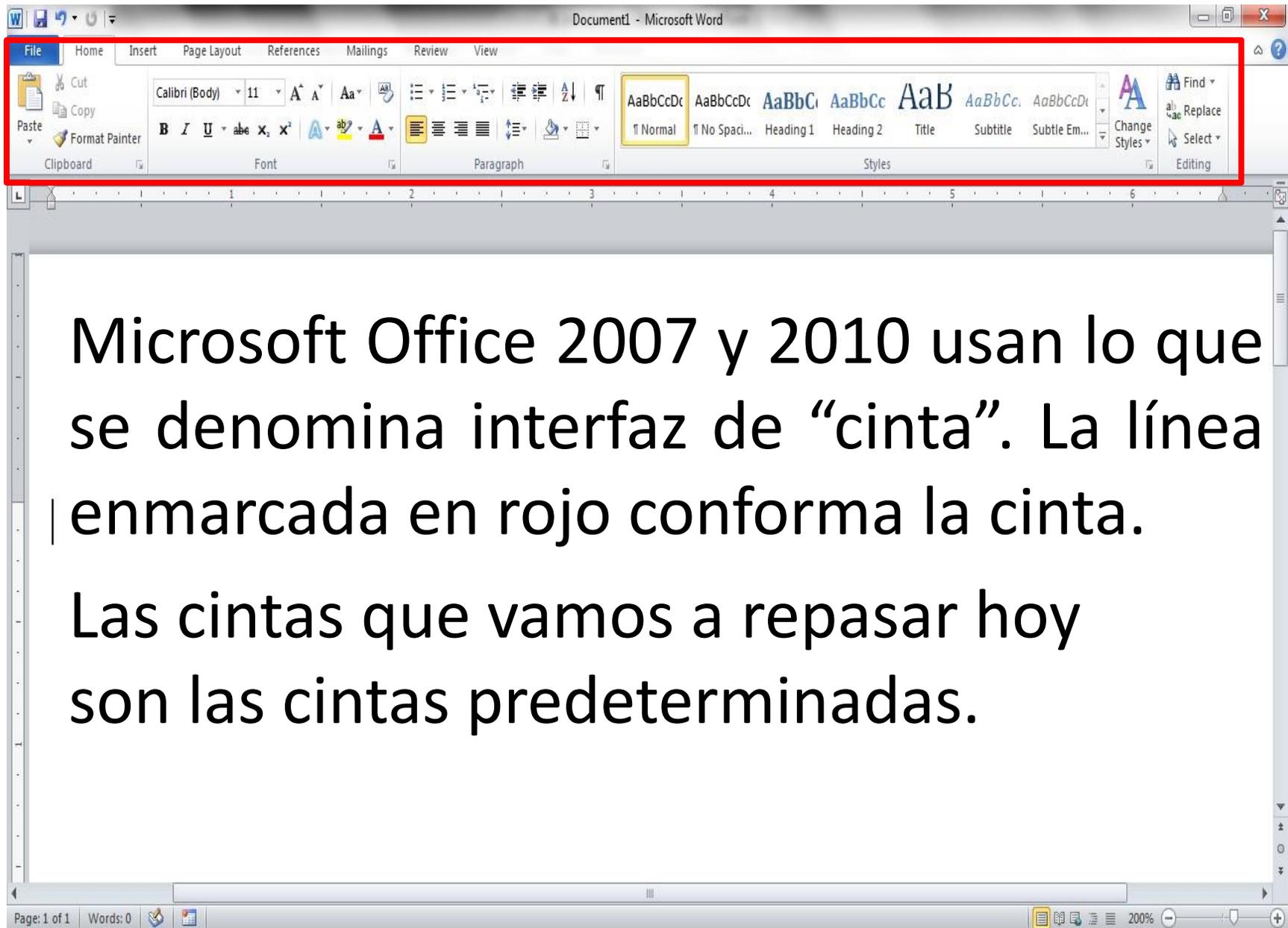
The screenshot shows the Microsoft Word interface. The Quick Access Toolbar, located at the top left, is highlighted with a red box. It contains three icons: Save, Undo, and Redo. The ribbon below it shows the Home tab with various font and paragraph options. The main text area contains the following text:

La línea que aparece en rojo se denomina quick access toolbar (barra de herramientas de acceso directo).

Contiene los comandos que se usan más frecuentemente en Microsoft Word:

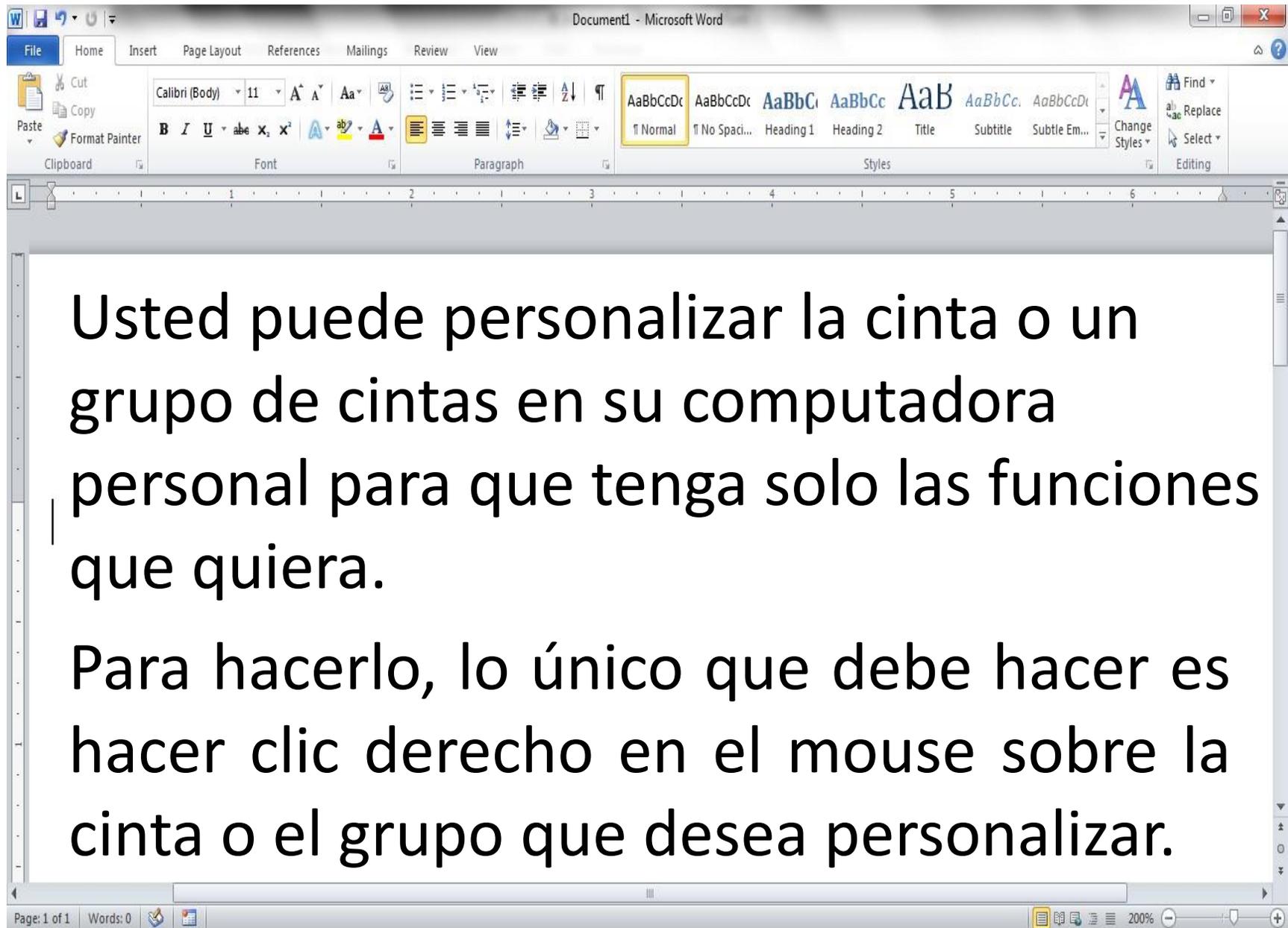
1. Save (guardar)
2. Undo (deshacer)
3. Repeat (repetir)

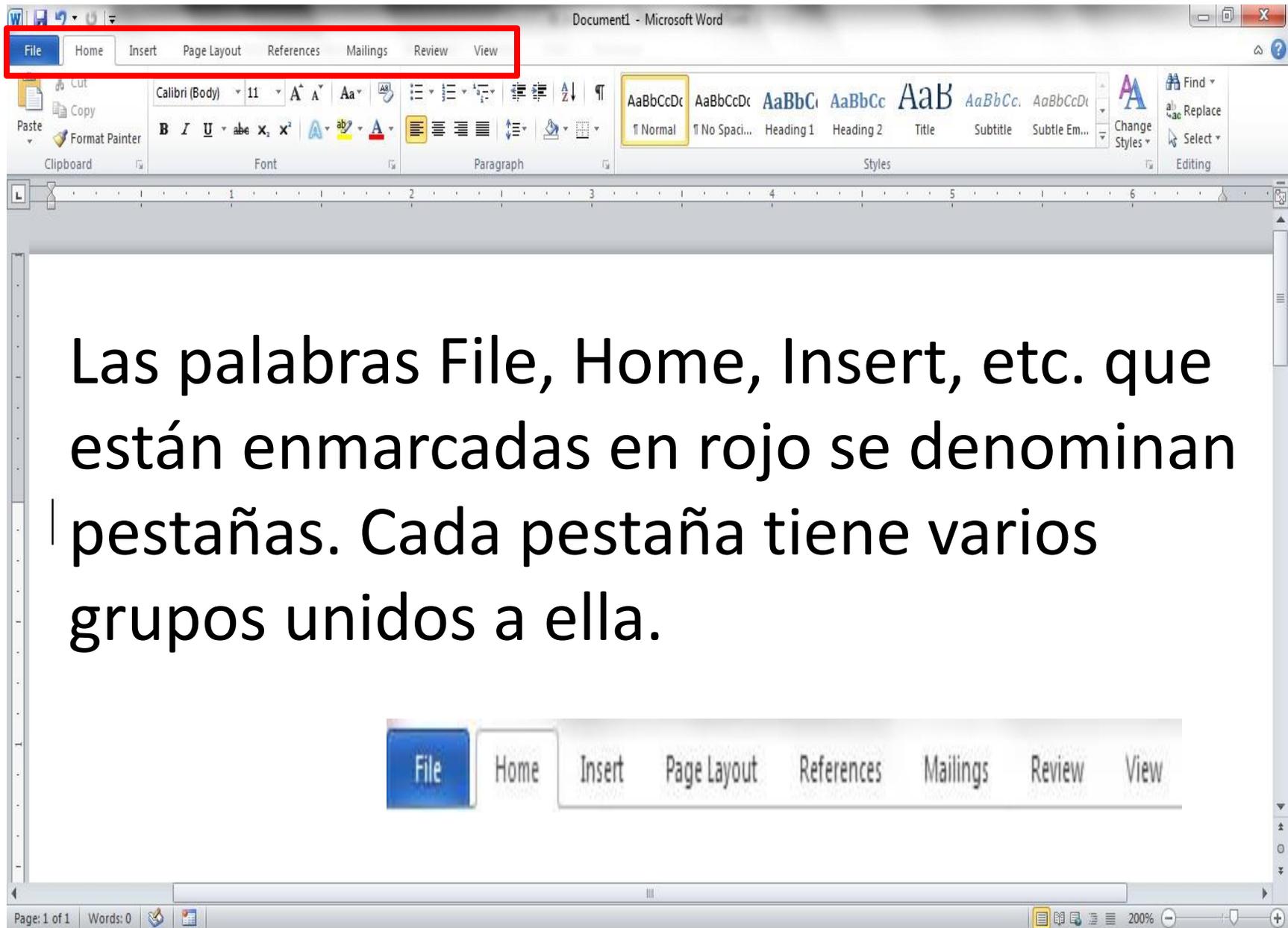
The status bar at the bottom indicates 'Page: 1 of 1' and 'Words: 0'. The zoom level is set to 200%.



Microsoft Office 2007 y 2010 usan lo que se denomina interfaz de “cinta”. La línea enmarcada en rojo conforma la cinta.

Las cintas que vamos a repasar hoy son las cintas predeterminadas.





Document1 - Microsoft Word

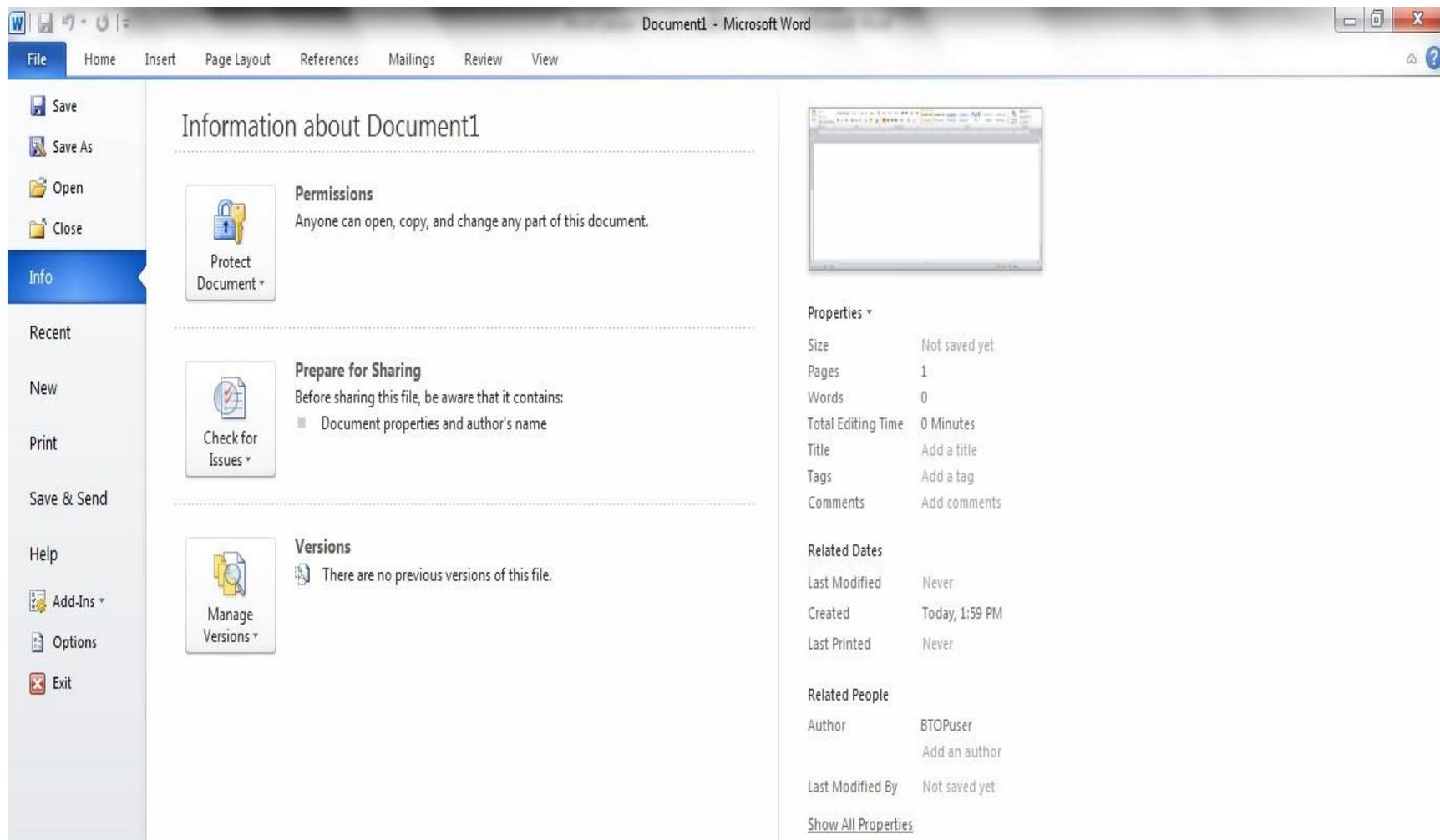
File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

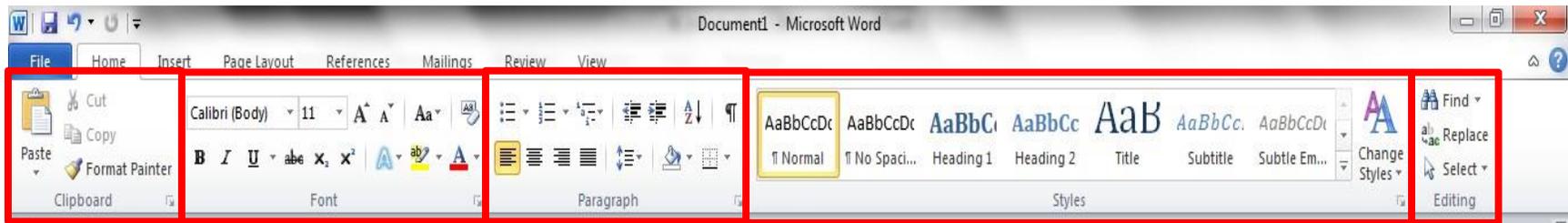
Las palabras File, Home, Insert, etc. que están enmarcadas en rojo se denominan pestañas. Cada pestaña tiene varios grupos unidos a ella.

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Page: 1 of 1 Words: 0 200%



El menú de la pestaña File (Archivo) contiene los comandos que se asocian con más frecuencia con el archivo.



Document1 - Microsoft Word

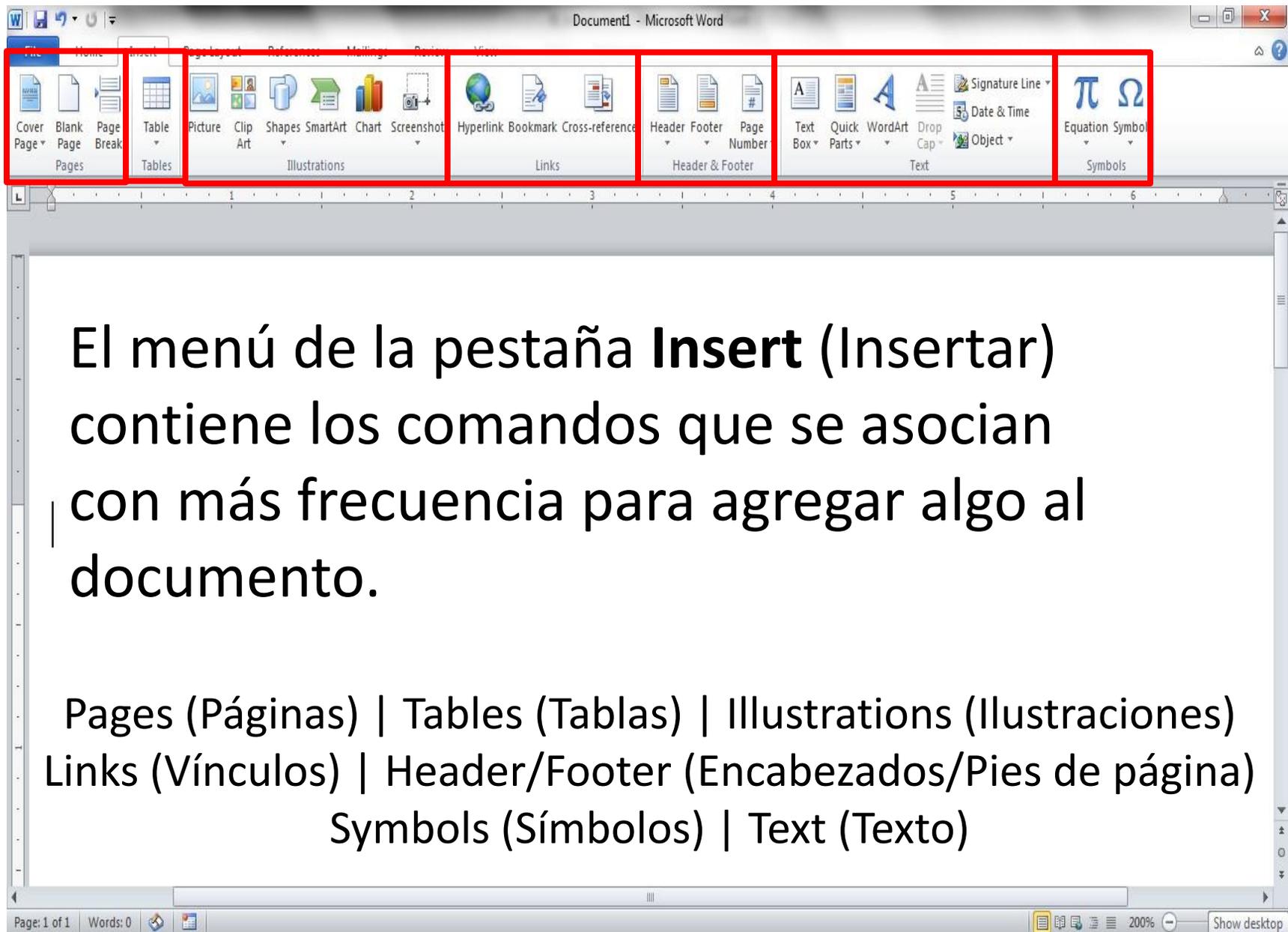
File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

El menú de la pestaña **Home** (Página de inicio) contiene los comandos que se asocian con más frecuencia con el formato y edición de un texto.

Clipboard (Portapapeles) | Font (Fuente)
Paragraph (Párrafo) | Styles (Estilos) | Editing (Edición)

Page: 1 of 1 Words: 0 200%



Document1 - Microsoft Word

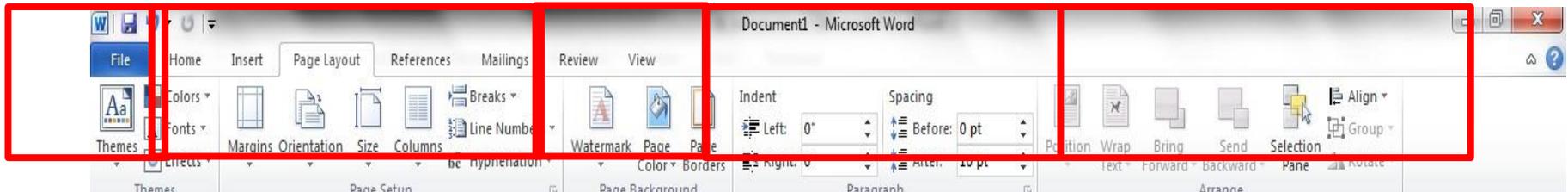
File Home **Insert** Page Layout References Mailings Review View

Cover Page Blank Page Page Break Pages
Table Tables
Picture Clip Art Shapes SmartArt Chart Screenshot Illustrations
Hyperlink Bookmark Cross-reference Links
Header Footer Page Number Header & Footer
Text Box Quick Parts WordArt Drop Cap Text
Signature Line Date & Time Object
Equation Symbol Symbols

El menú de la pestaña **Insert** (Insertar) contiene los comandos que se asocian con más frecuencia para agregar algo al documento.

Pages (Páginas) | Tables (Tablas) | Illustrations (Ilustraciones)
Links (Vínculos) | Header/Footer (Encabezados/Pies de página)
Symbols (Símbolos) | Text (Texto)

Page: 1 of 1 Words: 0 200% Show desktop



Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Themes Colors Margins Orientation Size Columns Breaks Line Numbers Watermark Page Borders Indent Spacing Position Wrap Bring Send Selection Align Group

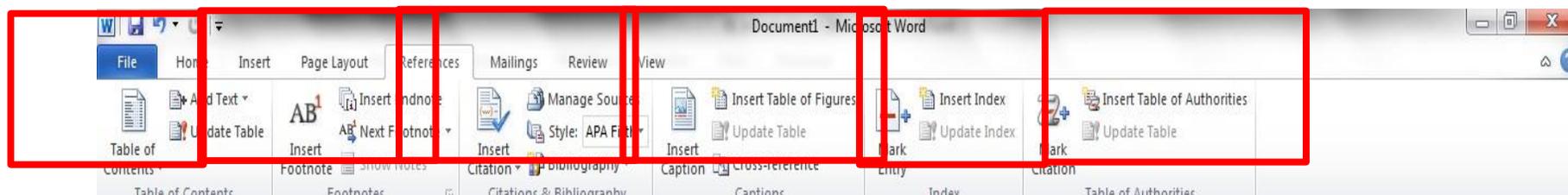
Themes Page Setup Page Background Paragraph Arrange

1 2 3 4 5 6

Los grupos de **Page Layout** (Diseño de página) contienen los comandos que se usan con más frecuencia en los ajustes que podrían afectar a toda una página o documento.

Themes (Temas) | Page Setup (Configurar página)
Page Background (Fondo de página) | Paragraph (Párrafo)
Arrange (Organizar)

Page: 1 of 1 Words: 0 200%

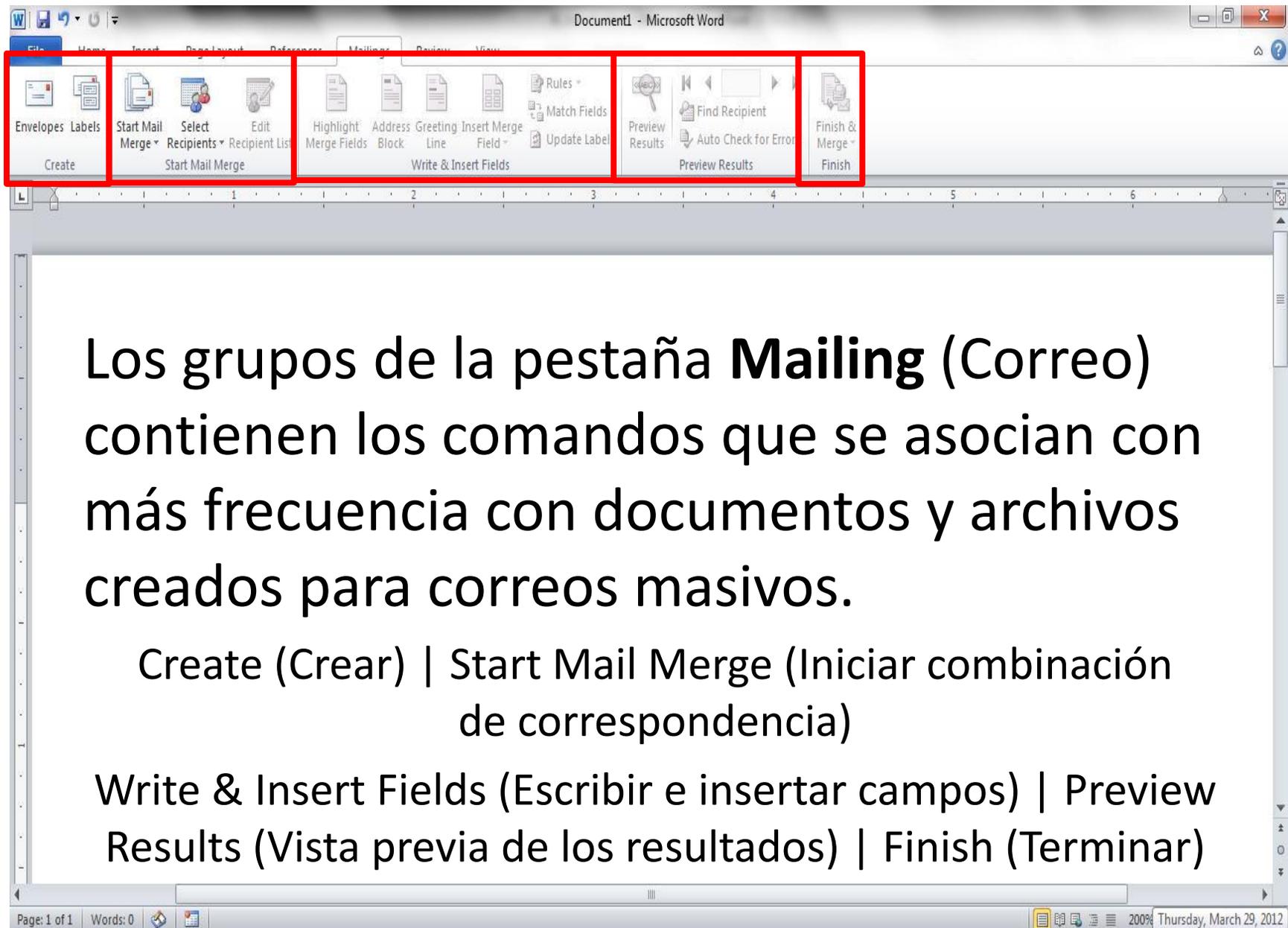


The image shows a screenshot of the Microsoft Word 2010 ribbon. The 'References' tab is selected, and its various groups are highlighted with red boxes. The groups highlighted are: 'Table of Contents', 'Footnotes', 'Citations & Bibliography', 'Captions', 'Index', and 'Table of Authorities'. The main text area of the document contains the following text:

Los grupos **References** (Referencias) contienen los comandos que se usan con más frecuencia en la escritura de documentos de investigación, ensayos, trabajos trimestrales o documentos formales similares.

Table of Contents (Índice) | Footnotes (Notas al pie de página)
Citations & Bibliography (Citas y bibliografía) | Captions (Subtítulos)
Index (Índice) | Table of Authorities (Tabla de autoridades)

Page: 1 of 1 | Words: 0 | 200% | Show desktop



Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References **Mailing** Review View

Envelopes Labels Start Mail Merge Select Recipients Edit Recipient List Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Rules Match Fields Update Label Preview Results Find Recipient Auto Check for Errors Preview Results Finish & Merge Finish

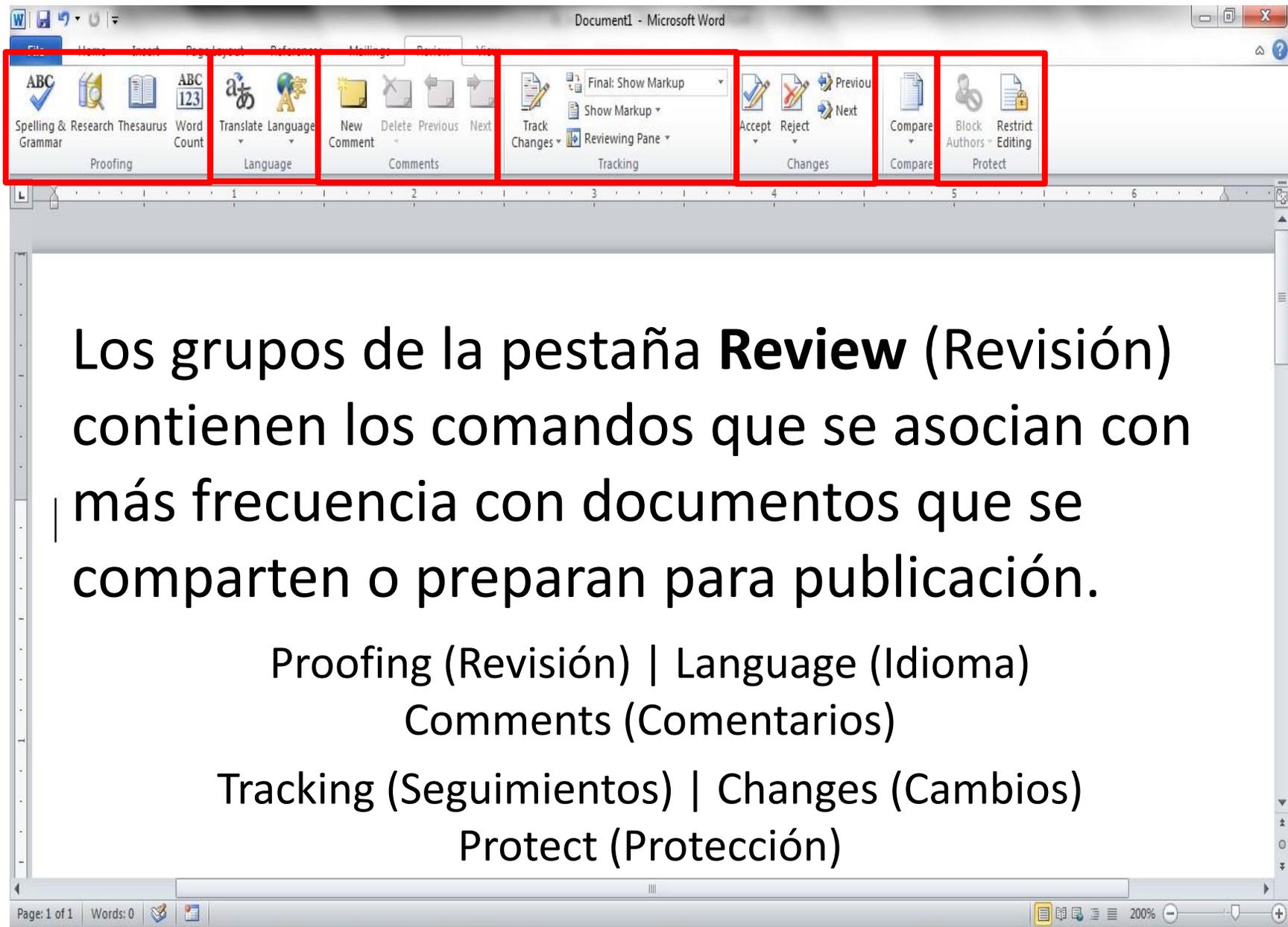
Create Start Mail Merge Write & Insert Fields Preview Results Finish

Los grupos de la pestaña **Mailing** (Correo) contienen los comandos que se asocian con más frecuencia con documentos y archivos creados para correos masivos.

Create (Crear) | Start Mail Merge (Iniciar combinación de correspondencia)

Write & Insert Fields (Escribir e insertar campos) | Preview Results (Vista previa de los resultados) | Finish (Terminar)

Page: 1 of 1 Words: 0 200% Thursday, March 29, 2012



Document1 - Microsoft Word

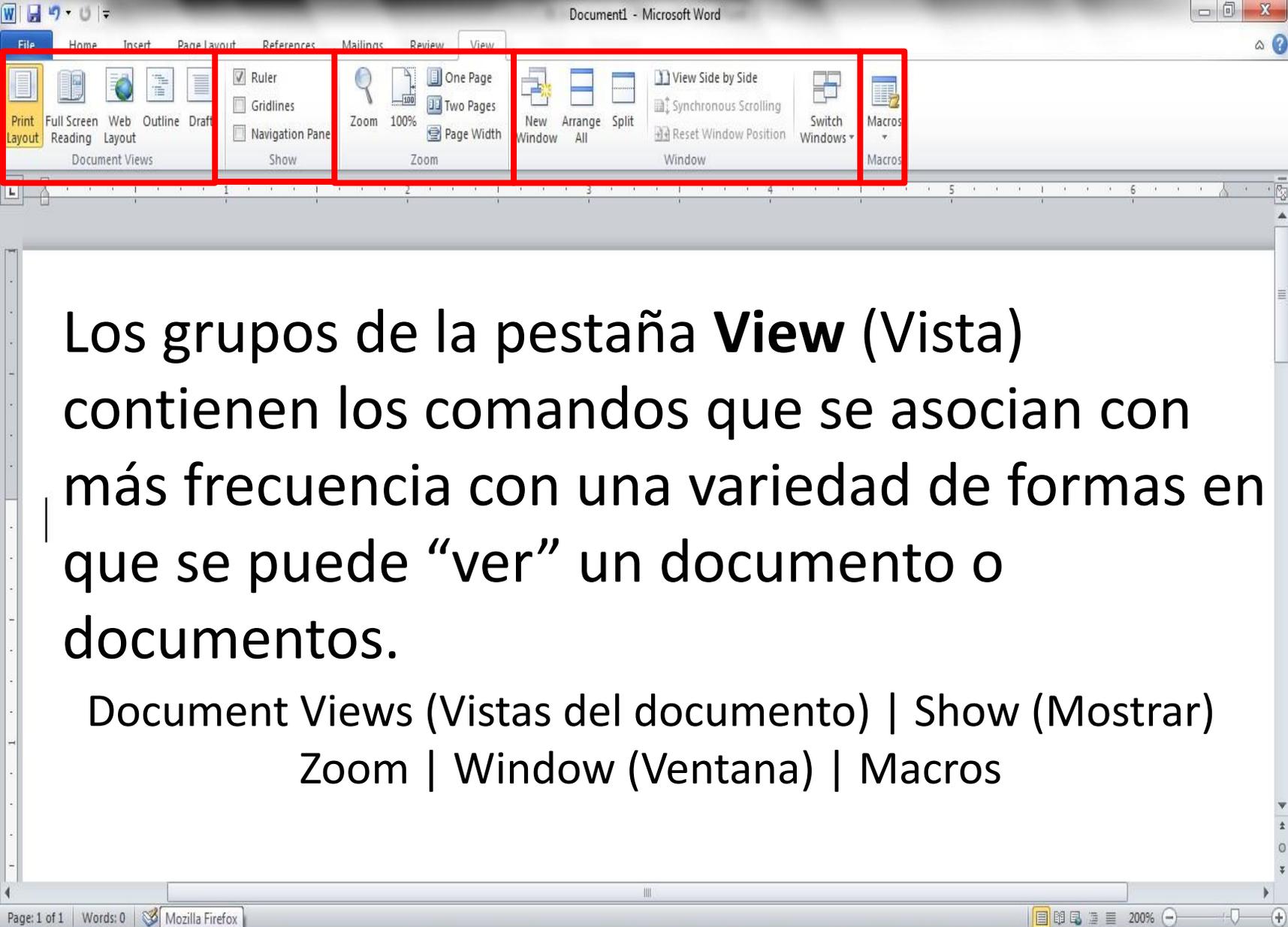
File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Spelling & Research Grammar Thesaurus Word Count Language Translate Language Comments New Comment Delete Previous Next Tracking Track Changes Show Markup Reviewing Pane Changes Accept Reject Previous Next Compare Block Authors Restrict Editing Protect

Los grupos de la pestaña **Review** (Revisión) contienen los comandos que se asocian con más frecuencia con documentos que se comparten o preparan para publicación.

Proofing (Revisión) | Language (Idioma)
Comments (Comentarios)
Tracking (Seguimientos) | Changes (Cambios)
Protect (Protección)

Page: 1 of 1 Words: 0 200%



Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Print Layout Full Screen Reading Web Layout Outline Draft Document Views

Ruler
 Gridlines
 Navigation Pane Show

Zoom 100%

One Page
Two Pages
Page Width

New Window Arrange All Split Window

View Side by Side
Synchronous Scrolling
Reset Window Position

Switch Windows
Macros

Los grupos de la pestaña **View** (Vista) contienen los comandos que se asocian con más frecuencia con una variedad de formas en que se puede “ver” un documento o documentos.

Document Views (Vistas del documento) | Show (Mostrar)
Zoom | Window (Ventana) | Macros

Page: 1 of 1 Words: 0 Mozilla Firefox 200%